

# POROČANJE PRVOSTOPENJSKI FINANČNI KONTROLI



Tatjana Perko  
Ministrstvo za okolje in prostor  
Maribor, 22. januar 2009

- Uvod
- Pravne podlage
- Finančno poročilo - posebnosti
- Upravičenost stroškov
- Kategorije upravičenih stroškov
  - Izjeme med upravičenimi stroški
  - Stroški zaposlenih
  - Administrativni ali splošni stroški
  - Stroški zunanjih izvajalcev
  - Potni stroški
  - Stroški srečanj, seminarjev in konferenc
  - Promocije in obveščanje
  - Oprema
  - Investicije
  - Ostali in pripravljalni stroški
- Neupravičeni stroški
- Zaključitev projekta



- Ministrstvo za okolje in prostor (MOP) je določeno za izvajanje vloge nacionalnega organa in izvajanje prvostopenjske kontrole v skladu s 16.členom Uredbe (ES) 1080/2006 in 28-36 členom Uredbe (EK) 1828/2006.
- Prvostopenjska kontrola se izvaja v okviru Finančne službe MOP - Področje kontrole izplačil sredstev.
- Kontaktna oseba za izvajanje prvostopenjske kontrole je  
Tatjana Perko,  
telefon 01 478 71 90,  
telefaks 01 478 72 47,  
e-pošta: [tatjana.perko@gov.si](mailto:tatjana.perko@gov.si)



# Pravne podlage



- Pogodba o sofinanciranju (Subsidy Contract),
- Pogodba projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Partnership Agreement),
- zadnja potrjena Prijava projekta s pripadajočimi prilogami (Application Form),
  
- Operativni program (Operational Programme, december 2007 ),
- Priročnik za prijavitelje projektov (Application Manual First, Second Call,...),
- Priročnik o izvajanju projektov (Implementation Manual),
- Pravila o upravičenosti stroškov (Control and Audit Guidelines),



# Pravne podlage



- Uredba Sveta (ES) št.1080/2006 z dne 5.julij 2006, o Evropskem skladu za regionalni razvoj in razveljavitvi Uredbe (ES) št.1783/1999,
- Uredba Sveta (ES) št.1083/2006 z dne 11.julij 2006, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št.1260/1999,
- Uredba Sveta (ES) št. 1828/2006 z dne 8.december 2006, o Pravilih za izvajanje Uredbe (ES) št.1083/2006,
  
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2, Ur.l.RS št.128/06, 16/08),
- Zakon o spremljanju državnih pomoči (Ur.l.RS št.37/04),
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1,Ur.l.RS št.117/06),
- ostala zakonodaja, ki ureja področje evropske kohezijske politike ter
- posvetujte se z vodilnim partnerjem (ta z JTS), prvostopenjskim kontrolorjem, spremljate spletne strani programa in spletno stran <http://zakonodaja.gov.si>

# Finančno poročilo - posebnosti



## Obdobje poročanje:

- Poroča se polletno oziroma 6-mesečno, na obrazcih, ki jih predpiše program in z datumom uradnega začetka projekta potrjenega v Prijavnici (AF).

## Rok za poročanje:

- Vodilni partner (LP) poroča Skupnemu tehničnemu sekretariatu (JTS) najkasneje dva meseca po izteku obdobja poročanja, projektni partner (PP) pa prvostopenjski kontroli čimprej po izteku obdobja poročanja, zato da se uskladi z roki poročanja LP-ju.

## Roki za pregled finančnega poročila in izdaja Potrdila o izdatkih s strani prvostopenjske kontrole:

- Prvostopenjska kontrola v 30 dneh po prejemu popolnega finančnega poročila izda Potrdilo o izdatkih. V kolikor finančno poročilo ni bilo popolno oziroma so potrebne naknadne dopolnitve, pomeni, da se čas za izdajo potrdila temu ustrezno podaljša.

## Prihodki povezani s projektom:

- Zmanjšujejo znesek sofinanciranja iz strukturnih skladov (odštejejo se od skupnega zneska stroškov v nekem poročevalskem obdobju) in
- v primeru, da nastanejo v obdobju treh let po zaključku projekta se njihov znesek vrne v ESRR (Evropski sklad za regionalni razvoj).

## Stroški skupnih aktivnosti med partnerji (Common costs):

- Načeloma se jim je bolje izogniti; tam, kjer pa to ni mogoče, mora partner pridobiti odobritev kontrolorja, da je delitev stroškov resnično upravičena in ima naravo skupnih stroškov.

## Spremembe v proračunu PP:

- So možne v skladu z načeli iz Pogodbe o sofinanciranju (SC) in dokumenti programa (Implementation Manual in Control and Audit Guidelines).



## Splošna pravila:

- Stroški temeljijo na dejanskih plačilih. To pomeni, da so upravičeni stroški aktivnosti, ki so bili plačani znotraj obdobja poročanja. V primeru, da se aktivnost izvaja ob koncu poročanega obdobja, plačilo pa zapade v naslednje obdobje, se ti stroški štejejo za upravičene v naslednjem poročevalskem obdobju.
- Stroški morajo biti v skladu z načeli dobrega finančnega poslovanja, upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in namenskosti.
- Vsi stroški morajo biti povezani s projektom ter njegovo izvedbo in imajo pravno podlago v nacionalni in evropski zakonodaji.
- Upravičeni so samo tisti stroški, ki so bili preverjeni s strani prvostopenjske kontrole.
- Upravičeni so tisti stroški, ki se glasijo na projektne partnerja-PP in jih je ta tudi plačal (npr. račun, pogodba se mora glasiti na PP), saj v nasprotnem primeru niso upravičeni.



## Splošna pravila:

- Stroški oziroma izdatki morajo biti evidentirani v poslovnih knjigah in davčnih listinah PP ter so razpoznavni, preverljivi in jih spremljajo originalna dokazila (listine).
- PP je dolžan k zahtevku za potrditev izdatkov priložiti potrdila o nastanku posamezne vrste stroška in dejanskem plačilu obveznosti (razen v primeru amortizacije).
- Blago oziroma storitev je bila naročena v skladu z določili Zakona o javnih naročilih (ZJN-2) s spremembami.
- Za upravičene stroške oziroma izdatke se štejejo vsi tisti stroški za katere PP ni prejel drugih javnih sredstev (preprečitev dvojnega financiranja) in so povezani izključno z izvedbo projekta.



# Kategorije upravičenih stroškov



- Stroški zaposlenih (Staff Costs),
- Administrativni ali splošni stroški (Administration Costs),
- Stroški zunanjih izvajalcev (External Expertise),
- Potni stroški (Travel and Accommodation),
- Stroški srečanj in konferenc (Meetings and Events),
- Promocija in obveščanje (Promotion Costs),
- Oprema (Equipment),
- Investicije (Investments),
- Drugi stroški (Other).



Izjeme, ki se lahko upoštevajo med upravičene stroške pod pogojem, da izpolnjujejo določene zahteve so:

- *“Prispevki v naravi”* (In-kind contribution), v primeru, če:
  - so v skladu z nacionalno zakonodajo,
  - gre za zagotavljanje zemljišč ali nepremičnin, opreme ali surovin, raziskovalno ali strokovno delo ali neplačano prostovoljno delo,
  - njihova vrednost se lahko neodvisno oceni in revidira,
  - so nižji od 5 odstotkov celotnega proračuna PP oziroma v celotnem znesku ne presegajo 5.000 EUR na partnerja.



# 1. Stroški zaposlenih (Staff Costs)

## Obvezne priloge:

- Sklep predstojnika o imenovanju v delovno skupino, seznam vseh zaposlenih, ki bodo sodelovali na projektu (naziv, funkcija na projektu - vodja projekta, administrativno osebje, tehnično-strokovno osebje), odstotek dela (%) na projektu ter čas trajanja zaposlitve na projektu,
- priložena kopija pogodbe o zaposlitvi (za vsakega delavca, ki sodeluje na projektu in ob vsaki spremembi),
- kopije plačilnih list delavcev na projektu za vsa časovna obdobja za katere se uveljavljajo stroški zaposlenih,
- žigosan in podpisan obrazec za izračun urne postavke (odgovorna oseba in delavec),
- žigosan in podpisan obrazec za evidentiranje delovnih ur (Monthly timesheet) s kratkim opisom dela (pomembno je, da vodja projekta pooblasti osebo za podpisovanje svojih delovnih ur),
- dokazilo o izplačilu plač (kopija bančnega izpiska),
- za delavce, ki niso 100% dodeljeni na projekt velja naslednji izračun urne postavke:  
= (celotna II.bruto plača / vse delovne ure) \* delovne ure na projektu

# 1. Stroški zaposlenih (Staff Costs)

## Upravičen strošek:

- Bruto plača - upošteva se II.bruto (vključeni davki in prispevki delodajalca in delojemalca), ki je obračunan na podlagi sorazmernega deleža ur dela na projektu (če dela v določenem deležu na projektu),
- v celoti izplačana II.bruto plača delavca ki je zaposlen v organizaciji izključno za potrebe projekta (100% na projektu).

## Izjeme:

- Delovna uspešnost kot del plače se delavcu upošteva le v primeru, če je tako določeno v njegovi podpisani pogodbi o zaposlitvi,
- nadure se upoštevajo samo za osebe, ki so polno zaposlene pri PP,
- če PP posameznim zaposlenim plačuje npr. prostovoljno pokojninsko zavarovanje in podobno, ti stroški niso upravičeni (ali druge bonitete).

## 2. Administrativni ali splošni stroški (Administration Costs)



*a) Direktni oz. neposredni stroški* (izhajajo izključno iz projekta, ne predstavljajo stroškovno delo)

- obvezna dokazila: original in kopije računov ter dokazila o plačilu

*b) Nedirektni oz. posredni stroški* (režijski stroški, ki se posredno nanašajo na aktivnosti in jih je mogoče obračunati proporcionalno po ključu (upoštevajoč ekonomičen, učinkovit in pravičen način).

- obvezna dokazila: kopije računov in dokazila o plačilu stroškov

Ključ za izračun:

= vse delovne ure na projektu poročanega obdobja / vse delovne ure organizacije poročanega obdobja

Primeri administrativnih stroškov:

- Stroški fotokopiranja, pisarniškega materiala, stroški poštnih storitev, telefona in interneta, najemnin, stroški ogrevanja in elektrike, stroški odprtja bančnega računa za potrebe projekta, bančni stroški za transferje med partnerji in ostali splošni stroški, ki so nujno potrebni za uspešno izvedbo projekta.

**POMEMBNO: Administrativni stroški so samostojna stroškovna kategorija in se zato ne smejo prištevati k ostalim stroškovnim kategorijam! Izračun stroškov brez ustreznega ključa se ne šteje za upravičen strošek.**

### 3. Stroški zunanjih izvajalcev (External Expertise)



#### Stroški zunanjih izvajalcev temeljijo na podlagi:

- Sklenjenih pogodb z zunanjimi izvajalci (za razne študije, raziskave, prevajanja, finančnega vodenja projekta,...) in
- upoštevajo določila Zakona o javnih naročilih (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08) ter
- so navedeni v potrjeni Prijavnici (Application Form).

#### Obvezne priloge:

- Dokazila o postopku izbire zunanjega izvajalca (v skladu z ZJN-2, s spremembami),
- original in kopija sklenjene pogodbe z zunanjim izvajalcem ter račune za opravljene storitve,
- dokazila o opravljeni storitvi (priloge-študije,...) in
- dokazila o plačilu storitev.

## 4. Potni stroški (Travel and Accommodation)



Upravičeni so potni stroški, ki se nanašajo na sestanke, srečanja in udeležb partnerjev:

- Znotraj ozemlja EU in
- na ozemlju tretjih držav, če je to posebej navedeno v potrjeni Prijavnici (Application Form) in
- če stroške PP iz Tretjih držav krije PP znotraj območja programa Srednja Evropa, v nasprotnem primeru krije stroške partner Tretje države in ni financiran iz evropskih sredstev.

Obvezne priloge:

- Original in kopija obračuna potnih stroškov z vsemi prilogami,
- dokazila o plačilu potnih stroškov.

Pri uveljavljanju potnih stroškov je pomembno, da se upošteva najbolj ekonomičen, učinkovit in okolju prijazen transport.

Potni stroški so samostojna stroškovna kategorija in kot upravičene vključuje le nastale potne stroške za zaposlene pri PP.



## 5. Stroški srečanj, seminarjev in konferenc (Meetings and Events)



Upravičeni so stroški, ki se nanašajo na:

- Organizacijo sestankov in srečanj,
- ostale stroške zunanjih udeležencev, ki so ključnega pomena za organizacijo srečanja, dogodka, pripravo delavnice in da je
- izvajalec izbran v skladu z Zakonom o javnih naročilih (ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08).

Obvezne priloge:

- Original in kopije dokazil o izboru najugodnejšega ponudnika,
- original in kopija pogodbe in računa za storitev,
- razne uradne priloge kot dokazila o izvedbi dogodka (dnevni red dogodka,...),
- dokazila o plačilu storitev.

Primeri stroškov srečanj: najemnina za prostor in opremo, kjer poteka dogodek, organizirana prehrana udeležencev (catering), stroški prevajanja, tiskanja materiala za dogodek, strošek zunanjih udeležencev in govornikov na seminarjih,...

## 6. Promocija in obveščanje (Promotion Costs)



### Med upravičene stroške se štejejo:

- Stroški biltenov, člankov v časopisu, letakov, TV prispevkov, brošur, raznih analiz in objav ter stroški, ki niso opredeljeni med stroški seminarjev in dogodkov.

### Obvezne priloge:

- Original in kopije dokazil o izboru najugodnejšega ponudnika (v skladu z ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08),
- original in kopija pogodbe ter računa za storitev,
- razne uradne priloge kot dokazila za upravičenost stroškov (brošure, letaki, kopije člankov,...),
- dokazila o plačilu storitev.

Pomembno: Upoštevati načela ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08 ter zahteve programa in evropske zakonodaje glede informiranosti in obveščanja javnosti (obvezna uporaba logotipov).

## 7. Oprema (Equipment)



### Med upravičene stroške štejejo:

- Stroški nakupa in najema informacijske tehnologije vključno s programsko opremo, ki je potrebna za uspešno izvedbo projekta ter izjemoma delovno pohištvo (če je nujno potrebno),
- celotna vrednost opreme se šteje za upravičeno le, če je doba amortiziranja krajša kot je dejansko trajanje projekta, v nasprotnem primeru je upravičen le znesek amortizacije za obdobje trajanja projekta,
- stroški drobnega inventarja se za upravičene štejejo v celotnem znesku.

### Izjema - rabljena oprema je upravičena:

- Če prodajalec z izjavo potrdi njen izvor in v zadnjih sedmih letih ni bila kupljena s pomočjo sredstev državnih pomoči ali drugih EU sredstev,
- če ne presega tržne cene in je nižja od primerljive nove opreme,
- če ima tehnične zmogljivosti in je v skladu s standardi ki so zahtevane za izvedbo projekta.

### Obvezne priloge:

- Original in kopijo dokazil o izboru najugodnejšega ponudnika (v skladu z ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08),
- original in kopijo pogodbe ter računa za storitev,
- dokazila o plačilu opreme.

**Pomembno:** Oprema ne sme biti predhodno financirana iz ostalih finančnih virov (EU, nacionalno, regionalno sofinanciranje,...), ni zajeta v katerikoli drugi stroškovni kategoriji in še ni bila amortizirana.

## 8. Investicije (Investments)



### Med upravičene stroške štejejo:

- Sofinanciranje v infrastrukturo, gradbena dela in tisto opremo, ki ni navedena v stroškovni kategoriji "Oprema",
- nova infrastruktura in adaptacija v že obstoječo infrastrukturo.

### Pomembno:

- Predvideni stroški investicij in gradbena dela morajo biti navedena v potrjeni Prijavnici (Application Form, Table 9),
- upoštevati je potrebno določila 57.člena Uredbe Sveta (ES) 1083/2006 (čas trajanje, lastništvo) in 8.člena Uredbe Sveta (ES) 1828/2006 (informiranje in obveščanje javnosti),
- upoštevanje zahtev okoljske politike (ocena, vplivi na okolje,...),
- vsa dokazila o izbiri najugodnejšega ponudnika del oz. investicij (v skladu z ZJN-2 s spremembami, Ur.l.RS št.128/06,16/08),
- original in kopije pogodb ter računov za izvedene storitve,
- dokazila o plačilu investicij.

**Stroške raznih študij, ocen in vplivov na okolje, ki so potrebne za realizacijo investicije, se prištevajo k stroškom zunanjih izvajalcev.**

## 9. Ostali (Other) in 10. Pripravljalni stroški (Preparation Costs)



### 9. OSTALI (Other)

Med ostale upravičene stroške štejejo:

- Vsi drugi stroški, ki niso bili navedeni v ostalih stroškovnih kategorijah in so napisani v potrjeni Prijavnici (Application Form).

Pomembno:

- Upoštevati vsa do sedaj uveljavljena pravila glede upravičenosti stroškov (priloge - pogodbe, računi, potrdila o plačilu,...)

### 10. PRIPRAVLJALNI STROŠKI (Preparation costs)

Lahko sestojijo le iz naslednjega sklopa stroškov: Stroškov zaposlenih, administrativnih stroškov, stroškov zunanjih izvajalcev, potnih stroškov in stroškov sestankov, srečanj ter konferenc.

So upravičeni, če:

- So navedeni v potrjeni Prijavnici (Application Form, Table 6),
- se nanašajo zgolj na aktivnosti v pripravljalnem obdobju (razvoju ideje, sestanki med PP, info dnevih CE programa, individualni kontakti z JTS, dokončanju Prijavnice,...), ki so nastali po 01.januarju 2007 in datumom, ko je uradno potrjena Prijavnica (AF),
- so plačani v upravičenem obdobju, izjemoma tudi po datumu zaključka pripravljalnega obdobja in ne presegajo 20.000 EUR.

# Neupravičeni stroški



- Stroški negativnih obresti,
- globe, kazni in ostali stroški, nastali iz pravnih sporov,
- davek na dodano vrednost, ki se povrne,
- stroški povezani z nakupom zemljišča,
- stroški reprezentance (rože, darila, alkoholne pijače),
- nastopi umetnikov in enkratni kulturni dogodki (razen, če le-ti niso bili posebej odobreni),
- stroški najema lastnih prostorov za organizacijo sestankov in dogodkov med projektnimi partnerji.



# Zaključitev projekta



- Vsi stroški ob zaključku projekta so upravičeni do datuma zaključka projekta, izjemoma do roka za oddajo zaključnega poročila, ki je naveden v Pogodbi o sofinanciranju (Subsidy Contract).
- Izjema so stroški zaposlenih, ki so lahko plačani po datumu zaključka projekta.



## Ob prvi kontroli posredovati naslednje dokumente:

- Kopijo Pogodbe o sofinanciranju (Subsidy contract),
- kopijo Pogodbe projektnih partnerjev z vodilnim partnerjem (Partnership Agreement),
- kopijo zadnjega potrjenega Prijavnega obrazca projekta s pripadajočimi prilogami (Application Form),
- izjavo projektne partnerja ([www.cilj3.mop.gov.si](http://www.cilj3.mop.gov.si)),
- izjavo o državnih pomočeh ([www.cilj3.mop.gov.si](http://www.cilj3.mop.gov.si)),
- obrazec o sofinanciranju ([www.cilj3.mop.gov.si](http://www.cilj3.mop.gov.si)); obrazci so pod rubriko Splošne informacije, Prvostopenjska kontrola,
- Poročilo o aktivnostih v poročevalskem obdobju in
- Finančno poročilo s prilogami in dokumente (računi,...).